



Prefeitura Municipal de **Ubatuba** Agente Administrativo

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia.....	01
Acentuação e ortografia.....	04
Morfologia: estrutura e formação das palavras.....	06
Classes de palavras.....	07
Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações	22
Concordância verbal e nominal	25
Regência verbal e nominal	26
Crase	27
Pontuação.....	28
Semântica: a significação das palavras no texto	29
Interpretação de texto.....	31

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa.	
Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras.....	01
Regra de três simples e compostas.....	66
Razões Especiais	26
Análise Combinatória e Probabilidade.....	35
Progressões Aritmética e Geométrica	32
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.....	64
Geometria plana	52
Geometria espacial.....	60
Trigonometria.....	67
Conjuntos numéricos	63
Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus	77
Funções de 1º e 2º graus	81
Geometria analítica.....	97

Matrizes determinantes e sistemas lineares	101
Polinômios	107

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal, estadual, nacional e internacional.....	01/32
---	-------

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de arquivo	01
Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência	29
Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho	36
Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados	129
Ética Profissional	149